慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生請假規則

中華民國 92 年 2 月 26 日
學生事務委員會議訂定
中華民國 111 年 1 月 19 日
學生事務會議第 14 次修訂

第 一 條　本校學生請假依本規則辦理，實習期間之請假依實習請假規則辦理，註冊請假依註冊請假補充規定辦理。

第 二 條　學生請假須持有證明文件，其規定如下：

一、事假－家長、監護人函件或其他證明文件，於事前請准。

二、病假（不含生理假）－應檢附下列之一證明文件，並於看診或續假（含當日）結束三日內完成網路請假：

(一)當日就醫證明文件(含健康中心家醫科就醫證明)，如次日身體仍感不適，得續申請病假。

(二)健康中心當節次休養證明。

三、生理假－因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日(至多得區分 2 次申請，但不超逾 8 小時)，不併入病假計算。

四、喪假－以親屬喪葬者為限，並須檢附訃聞或家長證明，訃聞可併同假單擇日補件（事後補請假）。

（一）直系親屬喪葬者以七日為限。

（二）二親等喪葬者以五日為限。

（三）三親等喪葬者以三日為限。

五、公假－

（一）被派本校公務者由有關師長簽證，事前准假。

（二）出席鄉鎮縣市運動會者須有關機關之證明。

（三）參加各項升學、國家考試(含各級政府機關舉辦之高普考、專技考、技術士檢定考試……等）。

（四)應屆畢業生參加就業甄試，由學校推薦核可或由系核定建議者。

（五)原住民族身分者，於所屬族群的歲時祭儀放假日，得持戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其族別之文件。

（六）其他。

六、婚假－須附喜帖證明，以七日（含假日）為限（於事前准

假）。

七、產假－

（一)應檢具醫療機構診斷證明，分娩前得分次請產前假；產假及產前假合併計算，上限為八週(含例假日)。

（二)懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假八星期(含例假日)；妊娠三個月以上流產者，給予流產假四星期(含例假日)；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給假一星期(含例假日)；妊娠二個月(含)以下流產者，給予五日(含例假日)。

八、陪產假-因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後一星期內檢具相關證明辦理完畢。

九、陪病假—由導師或輔導教官簽證指定陪診或照顧住院同學，於事前准假。

十、哺育假－學生因哺育幼兒，請持證明文件（如：生產證明），依需要於事前提出申請。

有關哺乳時間之規範，每日給哺（集）乳時間 60 分鐘。

十一、學生因懷孕、分娩、流產或哺育子女之需要，致缺課時數逾全學期修課時數三分之一者，不計入前項之修課時數。有關操行成績部分提請學生操行成績審查會議彈性處理。

十二、各種請假證明如有偽造情事，經察屬實，從嚴議處。

第 三 條　請假時照下列規定辦理：

一、請假手續：

（一）請上本校網站，依請假類別提出申請。

（二)攜帶證明文件送交導師簽證後，依准假權責，由導師及輔導教官（校安人員），逐級核准電子假單。二日（含）者由導師及輔導教官核准（校安人員），三日（含）至四日（含）者由生活輔導組長核准，五日以上至六日（含）者由學生事務長核准，六日以上者由校長核准。

（三)請假期間如遇期中考或期末考時，電子假單另需傳送教務處檢核。

（四)公假類別如為其它，電子假單另需傳送所長及系科主

任檢核。

（五）自上網申請三日內(含當日)列印假單，檢附證明文件，請導師及輔導教官(校安老師)簽章，送交生活輔導組銷假。

（六)放假期間請註冊假可以郵寄書面報告向教務處請假。

二、注意事項：

（一)請假證明文件必須親自送交導師簽證，非因重病或重大事故，不得請他人代辦或書面報告請假。

（二）凡因特殊事故未能預先請假者，應於缺席日起二日內，由家長或監護人提出書面理由或證明文件，逕寄學生事務處補辦請假手續，逾期曠課論。

（三)在准假期內如無缺席之必要時，可持電子假單至生活輔導組提前銷假。

（四）續假：

1、如不能按時銷假時，應取得證明於假滿之日辦理續假，逾時未辦理者以曠課論。

2、如在校外得以書面報告續假，其日期以郵戳為準。

第 四 條　依規定申請並核准之產假、哺育假、喪假、生理假，未超過期限者不予扣分，但不予以全勤獎勵；公假及陪病假未超過期限者不予扣分，但予以全勤獎勵。

第 五 條　各種集會(學校舉辦之各項活動集會)請事假五次或病假十次，減操行成績一分。

第 六 條　學生未經請假或未核准擅自缺席者，以曠課論。擅自離校者，應予議處。

第 七 條　學生請假，不論事、病、喪、公、婚、陪病假，總計達全學期授課總時數三分之一者，應予停學。

第 八 條　學生請假在外應自行檢點，不得有妨害校譽之行為，否則視情節輕重議處。

第 九 條　本規則經學生事務會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。